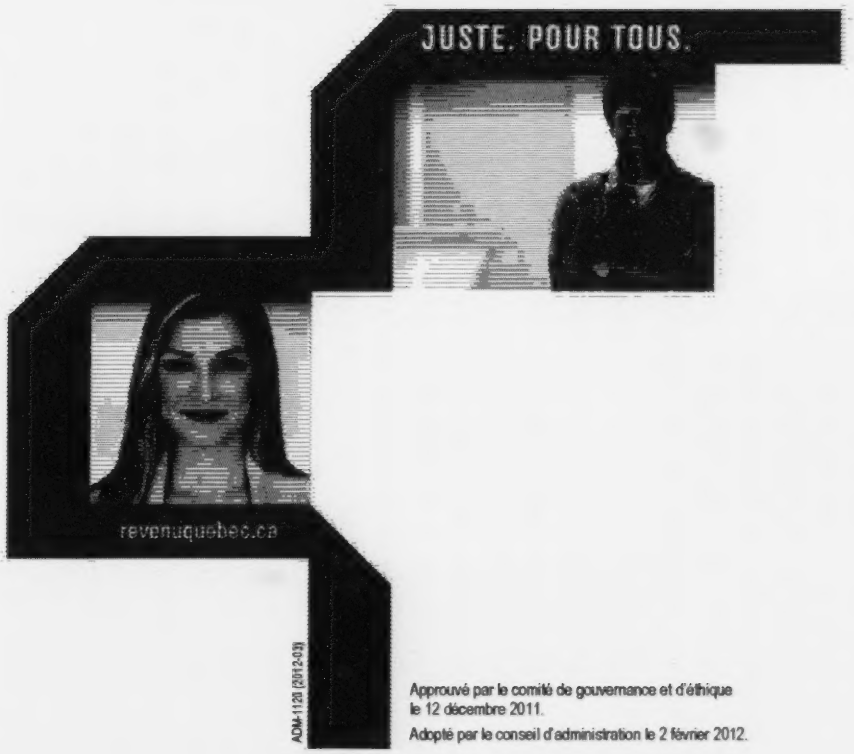
REVENU QUÉBEC

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

À l'intention des administrateurs



ADM-1128 (2012-03)

Approuvé par le comité de gouvernance et d'éthique le 12 décembre 2011.

Adopté par le conseil d'administration le 2 février 2012.

MESSAGE DU PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Code d'éthique et de déontologie à l'intention des administrateurs a été rédigé en vue de vous inciter à adopter une attitude et un comportement qui favorise le développement et le maintien d'une culture de respect des valeurs organisationnelles. Son objectif est plus large que de simplement assurer le respect des normes minimales prévues par la loi. Il vise à vous fournir un cadre pratique afin de faciliter votre compréhension des principes et des valeurs de Revenu Québec.

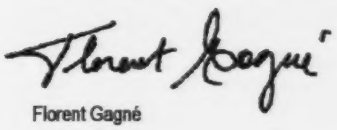
Ce code vous aidera également à reconnaître, à atténuer et à résoudre les conflits d'intérêts et les conflits de valeurs de façon à ce que vous puissiez remplir efficacement votre mandat au sein de Revenu Québec, tout en maintenant votre indépendance et votre intégrité. Dans la plupart des cas, vos valeurs personnelles et votre honnêteté vous amèneront à prendre les bonnes décisions et à agir correctement. Toutefois, vous devez également tenir compte des conséquences de vos actes sur l'intégrité et la crédibilité de Revenu Québec dans son ensemble.

Le Code intègre les valeurs de l'organisation, les principes et les règles établis par la Loi sur l'Agence du revenu du Québec, le Code civil du Québec et le Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics adopté dans le cadre de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif.

En avril de chaque année, vous devrez réitérer votre engagement à l'égard des valeurs de l'organisation, des principes et des règles du présent code. Vous devez mettre les exigences du Code en pratique dans vos prises de décisions. Il est essentiel que vous adhériez aux normes de conduite professionnelle les plus élevées qui soient en remplissant votre mandat au sein de Revenu Québec.

Si vous avez des questions au sujet du Code, veuillez communiquer avec le Service de soutien au conseil d'administration ou avec le président du comité de gouvernance et d'éthique.

Le président du conseil d'administration



Florent Gagné

TABLE DES MATIÈRES

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES 4
1.1 Objet 4
1.2 Champs d'application 4
1.3 Adoption, révision et interprétation 4

2. PRINCIPES D'ÉTHIQUE 5
2.1 Mission, valeurs et principes généraux de Revenu Québec 5
2.2 Respect du droit et des lois applicables 5
2.3 Honnêteté, loyauté, intégrité 5
2.4 Compétence, prudence, diligence, efficacité et assiduité 5
2.5 Relations professionnelles 5

3. RÈGLES DE DÉONTOLOGIE 6
3.1 Discrétion et confidentialité 6
3.2 Indépendance 6
3.3 Conflits d'intérêts 7
3.4 Utilisation de biens et de ressources de Revenu Québec à des fins personnelles 7
3.5 Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages 8
3.6 Prestation de services-conseils et d'autres services 8
3.7 Considérations politiques et réserve 8
3.8 Communication avec les représentants des médias et le public 9

4. MODALITÉS D'APPLICATION 10
4.1 Déclaration obligatoire 10
4.2 Déclaration d'intérêt 10
4.3 Défaut de conformité et sanctions 10
4.4 Dénonciation d'une violation 11
4.5 Cessation des fonctions 11
4.6 Rôle du comité de gouvernance et d'éthique 11
4.7 Rôle du Service de soutien au conseil d'administration 11
4.8 Questions 11

ANNEXE A
Déclaration des nouveaux administrateurs et communication de renseignements 12

ANNEXE B
Attestation annuelle 14

ANNEXE C
Les valeurs de Revenu Québec 15

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 OBJET

Le Code a pour objet de préserver et de renforcer la confiance des citoyens dans l'intégrité et l'impartialité de l'administration de Revenu Québec, de favoriser la transparence de la gestion de Revenu Québec et de responsabiliser les administrateurs.

Le Code établit des lignes directrices relatives aux questions suivantes :

- la discrétion et la confidentialité;
- l'indépendance;
- les conflits d'intérêts;
- l'utilisation de biens et de ressources de Revenu Québec à des fins personnelles;
- les cadeaux, les marques d'hospitalité et les autres avantages;
- la prestation de services-conseils et d'autres services;
- les considérations politiques et la réserve;
- la communication avec les représentants des médias et le public.

1.2 CHAMPS D'APPLICATION

Le Code s'applique aux membres du conseil d'administration de Revenu Québec, que ceux-ci soient indépendants ou non.

Au moins huit membres du conseil d'administration, dont le président, doivent, de l'avis du gouvernement, avoir le statut d'administrateurs indépendants.

1.3 ADOPTION, RÉVISION ET INTERPRÉTATION

Le Code est établi conformément à la Loi sur l'Agence du revenu du Québec, au Code civil du Québec et au Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics adopté dans le cadre de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif (L.R.Q., c. M-30). Il reflète et, le cas échéant, complète les dispositions de ces derniers.

Il incombe au conseil d'administration de Revenu Québec d'approuver le Code une fois que le comité de gouvernance et d'éthique, qui en assure la révision, lui en fait la recommandation. À la suite de cette approbation, le Code est rendu public conformément à l'article 28 de la Loi sur l'Agence du revenu du Québec.

Chaque administrateur est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les valeurs de l'organisation, les principes d'éthique et les règles de déontologie prévus par la loi, les règlements et le présent code. En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent.

L'administrateur doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces valeurs, de ces principes et de ces règles.

Dans le Code, l'interdiction de poser un geste inclut la tentative de poser ce geste et toute participation ou incitation à le poser.

2. PRINCIPES D'ÉTHIQUE

2.1 MISSION, VALEURS ET PRINCIPES GÉNÉRAUX DE REVENU QUÉBEC

Revenu Québec a pour mission de fournir au ministre du Revenu l'appui nécessaire à l'application ou à l'exécution de toute loi dont la responsabilité est confiée au ministre ainsi que de lui fournir l'appui nécessaire pour qu'il s'acquitte de toute autre responsabilité qui lui est confiée par une loi, un règlement, un décret, un arrêté ou une entente. Il perçoit des sommes affectées au financement des services publics de l'État et participe aux missions économique et sociale du gouvernement en administrant notamment des programmes de perception et de redistribution de fonds.

Dans le cadre de son mandat, l'administrateur contribue à réaliser la mission de Revenu Québec et s'engage ainsi à promouvoir les valeurs organisationnelles suivantes, dont les définitions figurant à l'annexe C :

- le respect;
- le sens des responsabilités;
- l'équité;
- le sens du service.

De plus, l'administrateur s'engage à appliquer les principes de gestion suivants :

- miser sur la compétence du personnel de Revenu Québec;
- veiller à la sécurité des personnes et à la protection des ressources matérielles de Revenu Québec;
- favoriser des comportements professionnels et intègres en toute circonstance;
- favoriser la transparence de la gestion et le respect de principes d'éthique élevés.

2.2 RESPECT DU DROIT ET DES LOIS APPLICABLES

La contribution de l'administrateur doit se faire, pendant toute la durée de son mandat, dans le respect des lois et règlements auxquels Revenu Québec et lui-même sont assujettis.

2.3 HONNÊTETÉ, LOYAUTÉ, INTÉGRITÉ

Pendant toute la durée de son mandat, l'administrateur doit agir avec honnêteté, loyauté, intégrité. L'administrateur doit prendre ses décisions indépendamment de toute considération incompatible avec les intérêts de Revenu Québec.

2.4 COMPÉTENCE, PRUDENCE, DILIGENCE, EFFICACITÉ ET ASSIDUITÉ

Dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur doit faire preuve de compétence, de prudence, de diligence, d'efficacité et d'assiduité. Il doit maintenir à jour ses connaissances et avoir un jugement professionnel indépendant pour être en mesure de servir les intérêts de Revenu Québec de la meilleure façon possible.

L'administrateur a le devoir de prendre connaissance du présent code ainsi que des politiques, des directives et des règles fixées par Revenu Québec, de s'y conformer et d'en promouvoir le respect. Il doit également se tenir informé du contexte économique, social et politique dans lequel Revenu Québec exerce ses activités.

Enfin, l'administrateur doit s'engager à consacrer le temps nécessaire pour acquérir une connaissance du fonctionnement de Revenu Québec, de ses enjeux et de ses défis. Il doit aussi consacrer le temps nécessaire à la maîtrise des dossiers soumis au conseil ou à ses comités, selon le cas.

2.5 RELATIONS PROFESSIONNELLES

L'administrateur doit entretenir à l'égard de toute personne et de Revenu Québec des relations fondées sur le respect, la coopération et le professionnalisme.

3. RÈGLES DE DÉONTOLOGIE

3.1 DISCRÉTION ET CONFIDENTIALITÉ

L'administrateur est tenu à la discrétion quant à toute information dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et au respect, pendant et après son mandat, du caractère confidentiel de l'information reçue. Les délibérations du conseil d'administration, les positions défendues par ses membres ainsi que les votes de ces derniers sont des informations confidentielles.

L'administrateur peut communiquer l'information confidentielle seulement aux personnes autorisées à la connaître. De plus, il ne peut pas l'utiliser à son avantage personnel, ni à celui d'autres personnes (physique ou morale), ni à celui d'un groupe d'intérêts.

L'administrateur qui utilise un système de courrier électronique doit se conformer à toutes les pratiques et à toutes les directives en vigueur à Revenu Québec en ce qui concerne la conservation, l'utilisation et la transmission d'informations. Il ne doit pas acheminer à quiconque l'information confidentielle qu'il reçoit de Revenu Québec par ce système ou par tout autre système qu'il utilise à des fins personnelles et professionnelles.

L'administrateur a la responsabilité de prendre des mesures visant à protéger la confidentialité des informations auxquelles il a accès. Il doit notamment

(i) ne pas laisser à la vue de tiers ou de membres du personnel non concernés les documents porteurs d'informations confidentielles;

(ii) prendre des mesures appropriées pour assurer la protection matérielle des documents;

(iii) éviter toute discussion pouvant révéler des informations confidentielles;

(iv) ne pas communiquer à une personne autre qu'un membre du conseil d'administration un document considéré comme étant confidentiel;

(v) se défaire, par des moyens répondant aux normes de Revenu Québec (déchiquetage ou autre), de tout document confidentiel qui n'est plus nécessaire à l'exécution de son mandat d'administrateur ou le remettre au Service de soutien au conseil d'administration.

Conformément à la Loi sur l'Agence du revenu du Québec, ne peut être communiqué au conseil d'administration ou à un administrateur de Revenu Québec, autre que le président-directeur général, un renseignement qui, même indirectement, révèle l'identité d'une personne ou d'une entité qui est sujette à l'application ou à l'exécution d'une loi dont la responsabilité est confiée au ministre du Revenu ou d'une loi, d'un règlement, d'un décret, d'un arrêté ou d'une entente qui confie une responsabilité au ministre.

3.2 INDÉPENDANCE

En vertu de l'article 13 de la Loi sur l'Agence du revenu du Québec, un administrateur n'est pas réputé indépendant

1° s'il est ou a été, au cours des trois années précédant la date de sa nomination, à l'emploi de Revenu Québec;

2° s'il est à l'emploi du gouvernement, d'un organisme ou d'une entreprise du gouvernement au sens des articles 4 et 5 de la Loi sur le vérificateur général (L.R.Q., chapitre V-5.01);

3° si un membre de sa famille immédiate fait partie de la haute direction[1] de Revenu Québec.

Font partie de la famille immédiate d'un administrateur, son conjoint et les enfants à charge.

1. Membres du comité de direction de Revenu Québec.

Par ailleurs, un membre se qualifie comme indépendant s'il n'a pas, de manière directe ou indirecte, de relations ou d'intérêts, par exemple de nature financière, commerciale, professionnelle ou philanthropique, susceptibles de nuire à la qualité de ses décisions eu égard aux intérêts de Revenu Québec.

L'administrateur doit déclarer au comité de gouvernance et d'éthique, dès son entrée en fonction et par la suite annuellement, l'existence ou l'absence de liens tels que ceux qui sont mentionnés aux paragraphes 1° à 3° ci-dessus. Il doit également déclarer, dès qu'il en a connaissance, toute modification à sa situation.

3.3 CONFLITS D'INTÉRÊTS

Il relève de la responsabilité de chacun des administrateurs de prendre les précautions nécessaires pour éviter de se placer dans une situation de conflit entre ses intérêts personnels et les obligations liées à ses fonctions. Il doit aussi éviter de se placer dans une situation pouvant jeter un doute raisonnable sur sa capacité à s'acquitter de ses devoirs avec loyauté et impartialité. Lorsqu'une telle situation survient, même en dehors de sa volonté, il doit le divulguer immédiatement au président du conseil d'administration et y remédier sans tarder.

Pour qu'il y ait conflit d'intérêts, il suffit d'une situation de conflit apparent[2] ou potentiel[3] ou d'une possibilité réelle, fondée sur des liens logiques, que l'intérêt personnel soit préféré à l'intérêt de Revenu Québec. Il n'est pas nécessaire que l'administrateur ait réellement profité de sa charge pour servir ses intérêts ou qu'il ait contrevenu aux intérêts de Revenu Québec. Le risque qu'un conflit d'intérêts se produise est suffisant, puisqu'il peut mettre en cause la crédibilité de l'organisation. Les conflits d'intérêts peuvent être notamment à caractère financier, moral, psychologique et professionnel.

Aux fins de précision, un administrateur est en conflit d'intérêts s'il permet, ou semble permettre que ses intérêts personnels ou ceux de sa famille, d'autres parents ou de personnes ayant des liens avec eux, compromettent sa capacité de remplir ses fonctions à Revenu Québec de façon objective, impartiale et efficace.

L'administrateur doit notamment éviter de se trouver dans une situation où lui ou une personne qui lui est liée pourrait tirer profit, directement ou indirectement, d'un contrat conclu par Revenu Québec ou de l'influence de son pouvoir de décision en raison des fonctions qu'il occupe à Revenu Québec.

L'administrateur qui assume des obligations envers d'autres entités peut parfois se trouver en situation de conflit d'intérêts. Dans le cas où le Code ne prévoit pas la situation dans laquelle il se trouve, il doit déterminer si son comportement respecte ce à quoi Revenu Québec peut raisonnablement s'attendre du comportement d'un administrateur dans ces circonstances.

L'administrateur doit également déterminer si une personne raisonnablement bien informée conclurait que les intérêts qu'il détient dans l'autre entité risquent d'influencer ses décisions et de nuire à son objectivité et à son impartialité dans l'exercice de ses fonctions à Revenu Québec. À cet égard, il peut consulter le Service de soutien au conseil d'administration, le président du comité de gouvernance et d'éthique ou le président du conseil d'administration.

3.4 UTILISATION DE BIENS ET DE RESSOURCES DE REVENU QUÉBEC À DES FINS PERSONNELLES

L'administrateur ne doit pas confondre les biens de Revenu Québec avec les siens et ne peut pas utiliser les biens et les ressources de Revenu Québec à son profit ou au profit de tiers.

Les biens et les ressources de Revenu Québec incluent notamment

- les biens matériels, y compris les biens électroniques;
- le personnel;

2. Un conflit d'intérêts apparent existe lorsqu'une situation donnée pourrait être raisonnablement interprétée par le public comme porteuse d'un conflit réel. Un conflit apparent peut exister, qu'on se trouve ou non en présence d'un conflit réel.
3. Un conflit potentiel est une situation susceptible de se présenter.

- le travail accompli par le personnel, les dirigeants et les administrateurs de Revenu Québec;
- le travail accompli par d'autres personnes en l'absence d'une autre entente relative à la propriété.

Chaque administrateur a l'obligation de protéger les biens et les ressources de Revenu Québec et peut les utiliser seulement au profit de l'organisation. Revenu Québec s'attend à ce que tous les registres soient tenus avec intégrité et diligence, conformément aux procédés de contrôle interne et de tenue de registres ainsi qu'à tous les principes comptables et à toutes les lois applicables.

3.5 CADEAUX, MARQUES D'HOSPITALITÉ ET AUTRES AVANTAGES

Revenu Québec est particulièrement sensible à la façon dont le public perçoit les cadeaux, les marques d'hospitalité et les autres avantages que peut recevoir un administrateur. L'administrateur doit donc faire preuve de jugement pour éviter les situations de conflits véritables ou perçues.

L'administrateur (y compris les membres de sa famille immédiate) ne peut pas, directement ou indirectement, accepter ou solliciter des cadeaux, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages (y compris une commission, des honoraires, un salaire, un paiement ou des articles comme des chèques-cadeaux, des titres, un abonnement ou des billets gratuits ou réduits pour des événements sportifs ou culturels) qui pourraient compromettre ou sembler compromettre son objectivité dans le cadre de ses fonctions et de ses responsabilités à Revenu Québec, ou qui pourraient le rendre redevable envers la personne qui les donne. Il ne peut pas non plus accepter de traitements ou de prix préférentiels d'un fournisseur existant ou éventuel de Revenu Québec en raison de ses fonctions et de ses responsabilités à Revenu Québec.

L'administrateur peut accepter des cadeaux et d'autres avantages seulement s'ils répondent aux critères suivants :

- ils découlent d'activités ou d'événements liés à ses fonctions et à ses responsabilités;
- ils ne compromettent pas, ni ne semblent compromettre, son intégrité ou son objectivité ni celles de Revenu Québec ou de toute autre personne et, dans tous les cas, sont d'usage et d'une valeur modeste. S'ils ne sont pas d'usage et d'une valeur modeste, l'administrateur doit immédiatement en référer au comité de gouvernance et d'éthique, qui indiquera la ligne de conduite à suivre.

Si l'administrateur est dans l'impossibilité de refuser des cadeaux, des marques d'hospitalité et d'autres avantages non conformes aux critères énoncés ci-dessus, il doit immédiatement demander conseil au comité de gouvernance et d'éthique, qui indiquera par écrit la ligne de conduite à suivre.

En outre, l'administrateur doit, le cas échéant, prendre les mesures suivantes :

- dissuader les fournisseurs existants et éventuels de lui offrir des cadeaux, des marques d'hospitalité et d'autres avantages qui entreraient en conflit avec le Code;
- aviser les fournisseurs existants et éventuels qu'ils ne peuvent maintenir une relation professionnelle avec lui que s'ils se conforment au Code et retourner les cadeaux, les marques d'hospitalité et les autres avantages inappropriés accompagnés d'un exemplaire du Code à titre de référence et toujours se renseigner en cas d'incertitude.

3.6 PRESTATION DE SERVICES-CONSEILS ET D'AUTRES SERVICES

Un administrateur ne doit offrir ou dispenser, sur une base contractuelle, un service-conseil ou autres services à Revenu Québec, que ce soit à titre personnel ou par l'intermédiaire d'une entité dans laquelle lui ou une personne qui lui est liée détient des intérêts importants.

3.7 CONSIDÉRATIONS POLITIQUES ET RÉSERVE

L'administrateur doit prendre ses décisions indépendamment de toute considération politique partisane afin de préserver l'intégrité et l'impartialité de Revenu Québec et pour s'assurer d'agir dans l'intérêt du public. Par ailleurs, l'administrateur doit toujours faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.

3.8 COMMUNICATION AVEC LES REPRÉSENTANTS DES MÉDIAS ET LE PUBLIC

Le maintien de la réputation de Revenu Québec, la cohérence des messages que l'organisation diffuse et la confidentialité des informations fiscales qu'il détient sont d'une importance capitale pour préserver la confiance de la population envers l'organisme. Le président-directeur général est le premier responsable pour l'ensemble des communications avec les représentants des médias et le public en ce qui a trait aux activités de Revenu Québec. À l'occasion, le président du conseil d'administration peut également agir à titre de porte-parole de Revenu Québec, de concert avec le président-directeur général. À moins d'en avoir reçu l'autorisation expresse du président du conseil ou du président-directeur général, aucun administrateur ne doit discuter des activités exercées par Revenu Québec avec les représentants des médias.

Si un administrateur reçoit une demande de représentants des médias, il doit l'adresser sans délai à la directrice des relations publiques et des communications ou, en son absence, à un autre dirigeant désigné par le président-directeur général et en informer le Service de soutien au conseil d'administration. Cette personne évaluera alors la demande et y répondra ou en assurera le suivi, s'il y lieu.

Un administrateur est autorisé à faire des présentations devant d'autres groupes lors de séminaires publics, de conférences ou d'occasions similaires. Lors de ces séminaires, de ces conférences et de ces autres occasions, le président-directeur général peut s'exprimer pour le compte de Revenu Québec tout en faisant preuve de réserve dans l'expression de ses observations à son égard. Par contre, tout autre administrateur doit préciser qu'il s'exprime à titre personnel et non pour le compte de Revenu Québec. Ses remarques doivent être d'ordre général, et il doit éviter de faire des observations sur les activités de Revenu Québec.

4. MODALITÉS D'APPLICATION

4.1 DÉCLARATION OBLIGATOIRE

L'administrateur doit déclarer par écrit, au comité de gouvernance et d'éthique, toute situation susceptible d'affecter son statut.

De plus, l'administrateur qui a un intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise, une association ou relativement à une affaire quelconque mettant en conflit son intérêt personnel et celui de Revenu Québec doit, sous peine de révocation, le dénoncer par écrit au ministre et au président du conseil d'administration et, le cas échéant, s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur cet organisme, cette entreprise, cette association ou cette affaire. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

4.2 DÉCLARATION D'INTÉRÊT

Lorsqu'un administrateur entre en fonction à Revenu Québec, il doit remplir le formulaire *Déclaration des nouveaux administrateurs et communication de renseignements*, qui est reproduit à l'annexe A. Ce formulaire lui demande notamment

- de signer une déclaration officielle stipulant qu'il a lu et compris le Code et qu'il s'y conformera;
- de fournir les renseignements suivants :
  - le nom et l'adresse de tout organisme, de toute entreprise, de toute association ou de toute autre entité pour lequel il agit à titre de dirigeant ou d'employé ainsi que la fonction qu'il y occupe et la date de son entrée en fonction;
  - le nom et l'adresse de toutes les sociétés par actions, de toutes les fiducies, de toutes les sociétés de personnes ou de toutes les autres entités
    - pour lesquelles il agit à titre d'administrateur ou de fiduciaire,
    - qu'il contrôle,
    - dont il détient plus de 5 % des droits de vote;
    - auxquelles il dispense, sur une base contractuelle, un service-conseil ou autres services et dans lesquelles il ou une personne qui lui est liée détient des intérêts importants.

De plus, chaque mois d'avril, le Service de soutien au conseil d'administration demandera à tous les administrateurs de signer l'*Attestation annuelle*, qui est reproduite à l'annexe B, aux fins suivantes :

- aider le conseil d'administration à s'assurer que ses membres se conforment au Code;
- aider à établir l'indépendance des administrateurs aux fins de la gouvernance;
- s'assurer de l'exactitude des renseignements que Revenu Québec présente dans son rapport annuel de gestion et ailleurs (par exemple, dans son site Internet);
- attester à nouveau que chaque administrateur a lu et compris le Code et qu'il s'y est conformé pendant la période prescrite.

Par ailleurs, l'administrateur doit également déclarer, en cours d'année et dès qu'il en a connaissance, toute modification à sa déclaration en transmettant un avis par courriel au Service de soutien au conseil d'administration.

4.3 DÉFAUT DE CONFORMITÉ ET SANCTIONS

Un défaut de conformité à l'un ou l'autre des aspects du Code entraînera des sanctions qui différeront selon la gravité du manquement. Par exemple, une faute lourde commise par un administrateur dans l'exercice de ses fonctions pourrait entraîner des poursuites civiles ou criminelles. En outre, le président du conseil d'administration

pourrait recommander au ministre la suspension (avec ou sans rémunération) ou la destitution d'un membre du conseil d'administration.

4.4 DÉNONCIATION D'UNE VIOLATION

Le respect du Code est une responsabilité partagée par chacun des administrateurs. Ainsi, l'administrateur qui connaît ou soupçonne l'existence d'une violation au Code, incluant une utilisation ou une communication irrégulière d'information confidentielle ou un conflit d'intérêts non divulgué, doit la dénoncer au comité de gouvernance et d'éthique. Cette dénonciation doit être faite de façon confidentielle et devrait contenir l'information suivante :

(i) l'identité de l'auteur ou des auteurs de cette violation;

(ii) la description de la violation;

(iii) la date ou la période où la violation a été commise;

(iv) une copie de tout document qui soutient la dénonciation.

4.5 CESSATION DES FONCTIONS

Après avoir cessé d'être membre du conseil d'administration de Revenu Québec, un administrateur ne peut pas agir de manière à tirer un avantage indu de sa charge antérieure à ce titre. Il ne peut pas non plus donner à une personne ou à un organisme des conseils fondés sur des renseignements concernant Revenu Québec qui n'étaient pas du domaine public et qu'il a obtenus pendant qu'il siégeait au conseil.

Il lui est également interdit, dans l'année qui suit la fin de ses fonctions, d'agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre activité à laquelle Revenu Québec est partie et à propos de laquelle il détient de l'information qui n'est pas du domaine public.

Les administrateurs de Revenu Québec ne peuvent pas traiter, dans les circonstances qui sont prévues au paragraphe précédent, avec l'administrateur public qui y est visé dans l'année où celui-ci a quitté ses fonctions.

4.6 RÔLE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

Conformément à la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État et à sa charte, le comité de gouvernance et d'éthique veille à l'élaboration, à l'évaluation et à la mise à jour du Code. Il en interprète les dispositions et s'assure du respect des principes d'éthique et des règles de déontologie.

4.7 RÔLE DU SERVICE DE SOUTIEN AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Service de soutien au conseil d'administration (SSCA) assiste le comité de gouvernance et d'éthique et le président du conseil d'administration dans leurs travaux concernant l'application du Code.

Le SSCA tient des archives où il conserve notamment les déclarations des administrateurs, les divulgations et les attestations qui doivent être transmises en vertu du Code ainsi que les rapports, les décisions et les avis consultatifs.

4.8 QUESTIONS

En cas d'incertitude à l'égard d'une situation en particulier ou pour toute question sur certains aspects du Code, un administrateur peut communiquer avec

- le Service de soutien au conseil d'administration;
- le président du comité de gouvernance et d'éthique;
- le président du conseil d'administration.

ANNEXE A

DÉCLARATION DES NOUVEAUX ADMINISTRATEURS ET COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS

Veuillez utiliser le présent formulaire pour déclarer que vous avez lu et compris le Code d'éthique et de déontologie à l'intention des administrateurs et que vous vous y conformerez. Vous êtes tenu de le remplir lorsque vous entrez en fonction à titre d'administrateur.

Prenez note que *nous* et *notre* désignent Revenu Québec, que *vous* et *votre* désignent un administrateur de Revenu Québec et que *code* désigne le Code d'éthique et de déontologie à l'intention des administrateurs de Revenu Québec.

DÉCLARATION

En signant ci-dessous, vous

- déclarez que vous avez lu et compris notre code;
- convenez de vous comporter conformément aux principes et aux lignes directrices en matière de conduite éthique qui sont énoncés dans notre code;
- convenez de suivre les règles relatives à la discrétion et à la confidentialité et de faire preuve en tout temps d'une conduite éthique guidée par les valeurs de Revenu Québec.

Veuillez faire parvenir le formulaire dûment rempli à l'adresse suivante :

Chef du Service de soutien et secrétaire du conseil d'administration
Revenu Québec
3800, rue de Marly, secteur 6-2-7
Québec (Québec) G1X 4A5

COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS

Organisme, entreprise, association ou autre entité pour lequel vous agissez à titre de dirigeant ou d'employé

Inscrivez le nom et l'adresse de tout organisme, de toute entreprise, de toute association ou de toute autre entité pour lequel vous agissez à titre de dirigeant ou d'employé ainsi que la fonction que vous y occupez et la date de votre entrée en fonction.

Nom : _____
Adresse : _____
Fonction : _____
Date d'entrée en fonction : _____

Nom : _____
Adresse : _____
Fonction : _____
Date d'entrée en fonction : _____

Sociétés par actions, fiducies, sociétés de personnes ou autres entités avec lesquelles vous avez des liens

Inscrivez le nom et l'adresse des sociétés par actions, des fiducies, des sociétés de personnes ou des autres entités pour lesquelles vous agissez à titre d'administrateur ou de fiduciaire, que vous contrôlez ou dont vous détenez plus de 5 % des droits de vote de même que les sociétés pour qui vous dispensez, sur une base contractuelle, un service-conseil ou autres services et dans lesquelles vous ou une personne qui vous est liée détenez des intérêts importants.

Nom : _____
Adresse : _____
Lien : _____

Nom : _____
Adresse : _____
Lien : _____

Nom : _____
Adresse : _____
Lien : _____

Nom : _____
Adresse : _____
Lien : _____

Nom : _____
Adresse : _____
Lien : _____

Utilisez une autre feuille si vous manquez d'espace.

SIGNATURE

_____
Signature de l'administrateur

_____
Nom en lettres majuscules

_____
Date

ANNEXE B

ATTESTATION ANNUELLE

Veuillez signer et dater la présente attestation pour déclarer que vous avez lu et compris le Code d'éthique et de déontologie à l'intention des administrateurs et que vous vous y êtes conformé. Vous êtes tenu de la signer et de la dater en avril de chaque année pendant que vous êtes membre du conseil d'administration.

Prenez note que *nous* et *notre* désignent Revenu Québec, que *vous* et *votre* désignent un administrateur de Revenu Québec et que *code* désigne le Code d'éthique et de déontologie à l'intention des administrateurs de Revenu Québec.

PÉRIODE VISÉE

Date de début : _____
Date de fin : _____

En signant ci-dessous, vous

- déclarez que vous avez lu et compris notre code;
- confirmez que vous vous êtes conformé au Code pendant la période visée indiquée ci-dessus;
- confirmez que vous avez en tout temps fait preuve de discrétion dans l'exercice de vos fonctions à Revenu Québec.

Veuillez faire parvenir l'*Attestation annuelle* à l'adresse suivante :

Chef du Service de soutien et secrétaire du conseil d'administration
Revenu Québec
3800, rue de Marly, secteur 6-2-7
Québec (Québec) G1X 4A5

SIGNATURE

_____
Signature de l'administrateur

_____
Nom en lettres majuscules

_____
Date

ANNEXE C

LES VALEURS DE REVENU QUÉBEC

C'est de la mission de Revenu Québec que découlent les valeurs privilégiées par l'organisation. Elles sont en lien avec les valeurs promulguées dans sa loi constitutive. Elles devraient servir de points de repère aux membres du conseil d'administration, dans l'exercice de leurs fonctions afin de les guider dans leurs prises de décisions. Ces valeurs sont les suivantes.

LE RESPECT DES PERSONNES : FAIRE PREUVE D'OUVERTURE

Le respect consiste à accorder un second regard, lorsque requis, sur une problématique donnée, afin de ne pas heurter inutilement les personnes concernées.

LE SENS DES RESPONSABILITÉS : S'ENGAGER ET FAIRE LES BONS CHOIX

Avoir le sens des responsabilités, c'est s'engager librement à répondre de ses actes et à assumer les obligations liées à son travail, tout en soutenant la mission de Revenu Québec et en représentant ses intérêts.

L'ÉQUITÉ

L'équité consiste en la juste appréciation de ce qui est dû à chacun, sans préférence ou partialité. Faire preuve d'équité à Revenu Québec, c'est appliquer les lois, les règles et les normes de façon juste et dans le respect des droits de chacun, et faire preuve de jugement, de rigueur et de vigilance dans le traitement de chaque cas.

LE SENS DU SERVICE

Le sens du service se traduit par une question d'attitude qui se décline comme suit :

- chercher à connaître et à préciser les attentes et les besoins quant aux services offerts;
- informer les citoyens et les entreprises de leurs droits et leur donner les moyens pour qu'ils puissent s'acquitter de leurs obligations fiscales;
- avoir une attitude courtoise et le sens de l'accueil;
- assurer la confidentialité;
- présumer de la bonne foi des personnes que l'on côtoie;
- intervenir adéquatement et dans les meilleurs délais;
- mesurer le degré de satisfaction des citoyens et des entreprises.